

# ການໂຄສະນາໃຫ້ຄົນລ້າງທ່ານໂດຍໄວ້ຈັ່ງ – ໃປະໜັກງານ



ບໍ່ແມ່ນທຸກຕ່າງແຫ່ນງານຈະຕ້ອງການໃປະໜັກງານໜີດ. ແຕ່ວ່າ  
ນີ້ແມ່ນແບບຜອມມາດຕະຖານທີ່ສ້າຄັນຄືກັນກັບຊີວະປະຫວັດ  
ຫຼືຄົດໝາຍບົກຫຼາຍຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ  
ໃນການໄດ້ຮັບໂອກາດຖືກສ້າພາດ. ສະນັ້ນ  
ທ່ານສາມາດຂຽນໄສ່ນັ້ນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນແບບໄດ້?

ທ່ານສາມາດອະທິບາຍຄວາມອໍານານ  
ແວ່ຜົນງານຂອງທ່ານໄດ້ລູການຂຽນໄສ່ຜອມທີ່ລັດໄວ້ແລ້ວ  
ໂດຍໄວ້ວ່າ ໃນຂອບເຂດສົງໄດ້ບໍ່?  
ຄ່າຖາມພວກນີ້ແມ່ນຄ່າຖາມບາງຄ່າທີ່ທ່ານຕ້ອງຕອບໃນເວລາທີ່ທ່ານໄ  
ດີນຕາມສັນຫາໄປສູການຖືກລ້າງງານຄືນໃໝ່. ຂໍ້ມູນ  
ຢູ່ໃນໃບຂໍ້ມູນສະບັບນີ້ລະວາງແຂດລັບສ້າຄັນບາງຢ່າງສ້າລັບການຂຽນໃສ່  
ປະໜັກງານພວກນີ້ ເພື່ອລະອ່ວຍທ່ານໆ ສະແດງໃຫ້ ນາລັກງານຫັນວ່າ  
ທ່ານເປັນຜູ້ໜ້າສົມສະວັບການນີ້!

**ການດຶງດູດຄວາມສົນໃຈຂອງນາຍລ້າຍ**  
ມີນາຍລ້າງຫຼາຍຄົນທີ່ໃຊ້ໃບຜອມສະໜັກງານແພາວ່າຜອມເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນ  
ນະດັກວາ, ລັດງານຂໍ້ມູນໃນແບບທີ່ເປັນມາດຕະຖານ ທີ່ຜູ້  
ສ້າພາດສາມາດອ່ານຜ່ານໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ. ສະນັ້ນ  
ໃຫ້ບັບດົວໃຫ້ໜ້າສົມກັບຂໍ້ກໍານົດຂອງບົວສັດ  
ແວ່ຕາມແຜນການໄວ້ວ່າງ ຫັນ! ໃຫ້ເກັບຂໍ້ມູນຕົວລົງ, ວັນທີ  
ແວ່ຜູ້ລະຂຽນວິທີສືຜອມຢ່າງຖືກຕ້ອງກ່ອນລະສະ  
ໝວກຂ່ວຍກີນໃຕ້າແຫ່ນງົງນີ້.

**ການຂຽນໄສ່ຜອມຂອງທ່ານ**  
ໃປະໜັກງານ ສ້າຄັນຄືກັນກັບຊີວະປະຫວັດ  
ໃນການລະໄດ້ຮັບໂອກາດຖືກສ້າພາດ. ສະນັ້ນ  
ໃຫ້ແນວໃຈວ່າມັນມີປະສິດທິຜົນ! ເຫຼວົານີ້ແມ່ນ  
ຄ່າແນວນຳທີ່ມີປະຫຼາຍດັກລານວນນີ້  
ໃນການຂຽນໄສ່ໃປະໜັກງານຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ:  
→ ໃຫ້ຕ່າງຜອມຢ່າງວະນັດວະວ້າ  
ທັງກ່ອນທ່ານຂຽນແວ່ຜູ້ຈາກຂຽນໄສ່ແລ້ວ.  
ຮັດຕາມຄ່າແນວນຳແມ່ນສ້າຄັນໃນການ  
ທີ່ລະຂຽນໄສ່ໃບຂໍ້ສະໜັກງານຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

- ໃຫ້ຂໍສອງຜອມນັ້ນສອງສະບັບ. ທ່ານຈະຕ້ອງການຜອມແຜ່ນແດ່  
ອລະຕູມຂຽນແບບເປັນກ່າງກ່ອນ. ໃຫ້ຖືກຕ້າໃປຊີວະປະ ຫວດ  
ແວ່ບັນຊີເຊື້ອໃຫ້ຄ້າເຫັນກ່າງວັກບທ່ານໄປບໍ່  
ເຜື່ອລະອ່ວຍທ່ານຂຽນຂໍ້ມູນທີ່ສ້າຄັນໃສ່ຢ່າງຄົບຖ້ວນ  
ແວ່ຖືກຕ້ອງ.
- ໃຫ້ຜົມ ຫຼືຂຽນຢ່າງວະອງດີ່ອຮັດໃຫ້ການອ່ານງ່າຍຂຶ້ນ.  
ໃຫ້ໃຊ້ບົກສີຟັງ ຫຼືສີດ້າທີ່ສາມາດດາວັງໄລດ້ (ຫຼື ຕີ່ຜົມຖ້າ  
ສາມາດທີ່ໄດ້). ໃຫ້ຖືກປົກທີ່ມີນໍ້າວິບນໍ້າມີກ ຫຼືນໍ້າວິບຂາວໄປບໍ່  
ເຜື່ອວ່າບາງເທືອທ່ານອາດຂຽນຜິດ.
- ໃຫ້ເບິ່ງການສະກິດຄໍາ, ໄວລະກອນ ແວ່ການໃຊ້ຈຸດ  
ໃຊ້ລ້າຂອງທ່ານ.
- ຫັ້ນປະໃຫ້ຜອມເປົ່າຫວ່າງ. ໃຫ້ຂຽນໃສ່ “not applicable”  
(ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ຫຼື “does not apply” (ບໍ່ເຫັນຈະນົມ)  
ເນື້ອເຫັນວ່າຂໍ້ມູນນັ້ນງົງ ບໍ່ໃຊ້ໄດ້ກັບທ່ານ.
- ໃຫ້ຂຽນຈີ້ຜູ້ໃຫ້ຄ້າເຫັນທີ່ໄວ້ໄລດ້. ໃຫ້ແນວໃຈວ່າທ່ານໄດ້ຂອະ  
ນາຍາດລາກຜູ້ໃຫ້ຄ້າເຫັນຂອງທ່ານກ່ອນຂຽນຊື່ເຂົາເລົ້າວົງ.
- ໃຫ້ເຊັນລາຍຊື່ ແວ່ວັນທີ່ຢູ່ໃບຂໍ້ສະໜັກງານ.
- ໃຫ້ຄົນໄດ້ຄົນເຫັນວ່າທີ່ບົກສີ້ ຫຼື ຄ່າສັບທີ່ທ່ານບໍ່ເຂົ້າໃຈ.  
ດີແກ້ໄຂແມ່ນໃຫ້ຖາມພະນັກງານຜູ້ທີ່ອ່າຜອມໃຫ້ທ່ານ.
- ໃຫ້ແນວໃຈວ່າຂໍ້ມູນໜົດທຸກຂໍ້ແມ່ນຖືກຕ້ອງ. ໃຫ້ກວດເບິ່ງວັນທີ  
ການຈ້າງງານ, ນ້າເປີໃຫ້ວະນັດ ແວ່ທີ່ຢູ່ ວ່າຂໍ້ມູນນັ້ນ ຖືກຕ້ອງບໍ່.

## ມີຄວາມນັ້ງໝັ້ນ

ເນື້ອງຈາກວ່ານີ້ອ່ານໃນຢູ່ໃບຂໍ້ສະໜັກງານຂອງທ່ານນັ້ນແມ່ນສ້າຄັນ  
ໃນການກ້ວາໄປເຖິງຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ ໃນການຊອກຫາວົງກຂອງ ທ່ານ—  
ການສ້າພາດ. ສະນັ້ນ ບໍ່ຕ້ອງໃຫ້ນັ້ນຖືກໂລຍງ້າທຶນລ້ອນແບບ  
ຜອມເບິ່ງຄືວ່າເຂັ້ມງວດນັ້ນ! ໃຫ້ເບິ່ງຕົວຢ່າງຂອງໃປະໜັກງານ  
ຢູ່ວຸນນີ້. ພ້ອມກັນນີ້ວ່າວະສານ Job Search ຂອງ DCS's,  
ຄ່າແນວນຳໃນການຂຽນຊີວະປະຫວັດ ແວ່ສ່ຽງຜົມອື່ນງ ກົມໃຫ້ແກ່  
ທ່ານຢູ່ສູນບໍລິການວຽກງານແບບປະຕູດງວນີ້.

ນີ້ແມ່ນນາຍລ້າງໂຄງການທີ່ໃຫ້ໂອກາດຕ້າງໜັງກັນ. ອຸປະກອນຊ່ວຍ  
ແວ່ການບໍລິການຜິເສດແມ່ນມີໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ຜົດການຕາມການ  
ຮ່ອງເຂົ້າ. ສ້າວັບການບໍລິການຂະຫາຍລະສົງສ້າວັບຜູ້ປົກຜ່ອງດ້ານການໄດ້  
ນີ້, ໃຫ້ໃຫ້ຫາ 1-800-439-0183 ຫຼື 711.

2

## Application for Employment

### PERSONAL INFORMATION

NAME (LAST NAME FIRST)	SOCIAL SECURITY NO.		
PRESENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PERMANENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PHONE NO. ( )	REFERRED BY		

### EMPLOYMENT DESIRED

POSITION	DATE YOU CAN START		SALARY DESIRED
ARE YOU EMPLOYED? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	IF SO, MAY WE INQUIRE OF YOUR PRESENT EMPLOYER? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
EVER APPLIED TO THIS COMPANY BEFORE? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	WHERE?	WHEN?	

NAME AND LOCATION OF SCHOOL		YEARS ATTENDED	DID YOU GRADUATE	SUBJECTS STUDIED
GRAMMAR SCHOOL				
HIGH SCHOOL				
COLLEGE				
TRADE, BUSINESS OR CORRESPONDENCE SCHOOL				

### GENERAL

#### SUBJECTS OF SPECIAL STUDY/RESEARCH WORK OR SPECIAL TRAINING/SKILLS

#### U.S. MILITARY OR NAVAL SERVICE

RANK

### FORMER EMPLOYERS (LIST BELOW LAST FOUR EMPLOYERS, STARTING WITH LAST ONE FIRST)

DATE MONTH AND YEAR	NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER	SALARY
FROM		
TO		
FROM		
TO		
FROM		
TO		
FROM		
TO		

### REFERENCES

GIVE BELOW THE NAMES OF THREE PERSONS NOT RELATED TO YOU, WHOM YOU HAVE KNOWN AT LEAST ONE YEAR.

NAME	ADDRESS	BUSINESS	YEARS KNOWN
1			
2			
3			

### AUTHORIZATION

"I CERTIFY THAT THE FACTS CONTAINED IN THIS APPLICATION ARE TRUE AND COMPLETE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND I UNDERSTAND THAT IF EMPLOYED FALSIFIED STATEMENTS ON THIS APPLICATION SHALL BE GROUNDS FOR DISMISSAL.  
I AUTHORIZE INVESTIGATION OF ALL STATEMENTS CONTAINED HEREIN AND THE REFERENCES AND EMPLOYERS LISTED ABOVE TO GIVE YOU ANY AND ALL INFORMATION CONCERNING MY PREVIOUS EMPLOYMENT AND ANY PERTINENT INFORMATION THEY MAY HAVE, PERSONAL OR OTHERWISE, AND RELEASE THE COMPANY FROM ALL LIABILITY FOR ANY DAMAGE THAT MAY RESULT FROM UTILIZATION OF SUCH INFORMATION."

"I ALSO UNDERSTAND AND AGREE THAT NO REPRESENTATIVE OF THE COMPANY HAS ANY AUTHORITY TO ENTER INTO ANY AGREEMENT FOR EMPLOYMENT FOR ANY SPECIFIED PERIOD OF TIME, OR TO MAKE ANY AGREEMENT CONTRARY TO THE FOREGOING, UNLESS IT IS IN WRITING AND SIGNED BY AN AUTHORIZED COMPANY REPRESENTATIVE."

DATE \_\_\_\_\_ SIGNATURE \_\_\_\_\_

INTERVIEWED BY \_\_\_\_\_ DO NOT WRITE BELOW THIS LINE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

### REMARKS

NEATNESS		CHARACTER	
PERSONALITY		ABILITY	
Hired	FOR DEPT.	POSITION	WILL REPORT
			SALARY WAGES

APPROVED: 1. \_\_\_\_\_ EMPLOYMENT MANAGER 2. \_\_\_\_\_ DEPT. HEAD 3. \_\_\_\_\_ GENERAL MANAGER